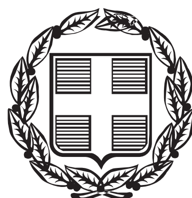


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1531**

21 Ιουνίου 2013

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Α.Π. 20711/5342

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Τήνου.

Η ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) των άρθρων 1, 94, 95, 97 και 280 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

β) του Π.Δ. 143/2010 (ΦΕΚ 236/Α) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου».

γ) του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ1 43/Α) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

δ) των άρθρων 4-10,33-34 του Ν. 4024/2011 «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015(ΦΕΚ 226Α΄).

2. Την υπ' αριθμ. 14167/11-4-2012 (ΦΕΚ 1237/Β) ΚΥΑ σχετική με την κατάργηση και διατήρηση κενών οργανικών θέσεων μονίμου προσωπικού στο Δήμο Τήνου Ν. Κυκλάδων.

3. Την υπ' αριθμ. 12931/2558/5-4-2012(ΦΕΚ 1265/Α) απόφαση της Γενικής Γραμματέως της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου «Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Τήνου».

4. Την υπ' αριθμ. 190/2012 (σε ορθή επανάληψη) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Τήνου,με την οποία ψηφίστηκε η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Δήμου Τήνου.

3. Την υπ' αριθμ. 10/2013 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α Νομού Κυκλάδων με την οποία γνωμοδοτεί θετικά στην 190/2012 (σε ορθή επανάληψη) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Τήνου για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Δήμου Τήνου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 190/2012 (σε ορθή επανάληψη) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Τήνου για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Δήμου Τήνου ως κατωτέρω:

Α) Στο Άρθρο 1 «ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ», στην ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ δημιουργείται «Γραφείο Απασχόλησης & Σχεδιασμού Τουριστικής Ανάπτυξης», το οποίο εντάσσεται στο Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

(Αρμοδιότητες σε θέματα Απασχόλησης)

1) Σχεδιάζει, εισηγείται την εφαρμογή και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.

2) Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία και με το Γραφείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού του Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας Παιδείας και Πολιτισμού και με τη Διεύθυνση Δια Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της αντίστοιχης Περιφέρειας και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης.

3) Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Τουρισμού)

4) Τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κ.λπ.).

5) Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχόμενων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

6) Μεριμνά για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).

7) Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης/πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.

Β) Στην ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ το Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης Ληξιαρχείου και Αλλοδαπών, το οποίο εντάσσεται ως διοικητική ενότητα στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών αναβαθμίζεται σε Τμήμα.

Γ) Στην ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Το Γραφείο Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων, το οποίο εντάσσεται ως διοικητική ενότητα στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών αναβαθμίζεται σε Τμήμα.

Δ) Στην ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Δημιουργείται «Γραφείο Μισθοδοσίας», το οποίο εντάσσεται στο Τμήμα Προϋπολογισμού & Λογιστηρίου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

Το Γραφείο Μισθοδοσίας είναι υπεύθυνο για την σύνταξη των μισθολογικών καταστάσεων για τις αποδοχές των υπαλλήλων και των αιρετών του δήμου. Ταυτόχρονα είναι αρμόδιο για τη διασύνδεση του δήμου με την Ενιαία Αρχή Πληρωμών.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του είναι:

1) Συνεργάζεται με το Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού & Διοικητικής Μέριμνας σε θέματα που αφορούν στις αυξήσεις, ωριμάνσεις, άδειες και ότι άλλο έχει σχέση με το προσωπικό, μόνιμο, αορίστου και έκτακτο. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

2) Εκδίδει και ελέγχει τις μισθοδοτικές καταστάσεις τις θεωρεί και μεριμνά για την υπογραφή τους από τους Προϊσταμένους και στη συνέχεια προβαίνει στην έκδοση του σχετικού εντάλματος.

3) Φροντίζει για την εκκαθάριση των μισθοδοτικών καταστάσεων (ταμεία εργαζομένων, δάνεια, εξαγορές κ.λπ.).

4) Συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού για την Εφορία και υποβάλλει ηλεκτρονικά στο τέλος κάθε χρόνου την οριστική δήλωση Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών (ΦΜΥ) στην Εφορία.

5) Συνεργάζεται με την Ενιαία Αρχή Πληρωμών για την άμεση ενημέρωση της βάσης μισθοδοτούμένων και την έγκαιρη αποστολή των μισθολογικών καταστάσεων.

6) Τηρεί ηλεκτρονικό μητρώο για όλες τις μισθοδοσίες προσωπικού το οποίο αποστέλλει σε όλες τις υπηρεσίες και παρέχει οικονομικά στοιχεία σε διάφορους φορείς.

7) Τηρεί αρχείο για όλες τις μισθοδοσίες προσωπικού παρελθόντων ετών.

8) Είναι υπεύθυνο για την ηλεκτρονική απόδοση μηνιαίων εισφορών.

9) Είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση επιχορηγήσεων, που αφορούν στη μισθοδοσία.

10) Είναι υπεύθυνο για την αντιμισθία αιρετών, αποζημίωση μελών Δημοτικού Συμβουλίου και Οικονομικής Επιτροπής

11) Σε συνεργασία με το Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού & Διοικητικής Μέριμνας μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του σε μισθολογικά θέματα.

12) Ενημερώνει το προσωπικό εγγράφως για τα μισθολογικά του στοιχεία.

13) Αλληλογραφεί με κάθε Υπηρεσία σχετικά με μισθολογικά θέματα.

14) Συντάσσει καταστάσεις απόδοσης κρατήσεων στα ασφαλιστικά ταμεία, καθώς και συντάσσει και υποβάλει ηλεκτρονικά αναλυτικές περιοδικές δηλώσεις (ΑΠΔ) για εκείνους τους υπαλλήλους που έχουν ως ασφαλιστικό τους φορέα το ΙΚΑ. Φροντίζει για την παραλαβή των δελτίων ασφαλιστικών εισφορών των εργαζομένων και τη χορήγηση τους στους ασφαλισμένους.

15) Συντάσσει τον προϋπολογισμό των κωδικών που αφορούν στη μισθοδοσία των μονίμων και ημερομισθίων υπαλλήλων.

Ε) Στην ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Δημιουργείται «Γραφείο Δημοτικού Ταμείου», το οποίο εντάσσεται στο Τμήμα Εσόδων Περιουσίας & Ταμείου.

Ο Υπεύθυνος του γραφείου είναι ο «Δημόσιος Υπόλογος του Δήμου» (σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις). Είναι Υπεύθυνος για την Σύνταξη του Ταμειακού Προγράμματος του Δήμου. Ελέγχει μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για την διαφύλαξη των ρευστών διαθεσίμων του Δήμου. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίους κ.λπ. που αφορούν το γραφείο. Ελέγχει μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξη των εσόδων καθώς και για τη λήψη των αναγκαστικών μέτρων του ΚΕΔΕ. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίους κ.λπ. που αφορούν το γραφείο. Εκδίδει τα τριπλότυπα και τα γραμμάτια είσπραξης και συντάσσει τις καταστάσεις εισπράξεων και εκπεσμών.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του είναι:

1. Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σ' αυτόν όργανα, είναι υπεύθυνος για την περιουσία σε μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου, καθώς και για τη φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει,

2. Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία για τις εισπράξεις. Ελέγχει, συντονίζει και φροντίζει για την πληρωμή των εκκαθαρισμένων εξόδων. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίους κ.λπ. που αφορούν το γραφείο. Εκδίδει τις καταστάσεις ημερήσιων πληρωμών. Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία για τις πληρωμές. Συντονίζει ελέγχει μεριμνά και φροντίζει για την πληρωμή των δαπανών των Νομικών Προσώπων του Δήμου και των Ιδρυμάτων. Ελέγχει το Ταμειακό Υπόλοιπο των Νομικών Προσώπων του Δήμου και των Ιδρυμάτων. Συντάσσει τον Απολογισμό των Νομικών Προσώπων του Δήμου και των Ιδρυμάτων.

3. Παρακολουθεί την όλη κίνηση των εσόδων και εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχειρίσεως των διαχειριστικών και εισπρακτικών οργάνων. Διαμορφώνει και παρακολουθεί τα ταμειακά προγράμματα του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

4. Εισηγείται τα θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα του Γραφείου, ενεργεί την αλληλογραφία αυτού και τηρεί φάκελο των διοικητικών υποθέσεων του,

5. Εισηγείται τη λήψη των επιτρεπόμενων από το νόμο αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως των καθυστερούμενων εσόδων του Δήμου,

6. Παραλαμβάνει καθημερινά τις πραγματοποιούμενες από τους επιμελητές εισπράξεως ημερήσιες εισπράξεις,

7. Επιμελείται με τους διατιθέμενους επιμελητές εισπράξεων την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία καταχώρησης, κατάσχεσης και ενταλμάτων προσωποκράτησης,

8. Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στο καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων,

9. Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων για την αγορά των ενσήμων του ΙΚΑ των εργαζομένων στο Δήμο και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία και μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής

10. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εσόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εσόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στο Υπουργείο, Νομαρχία κ.λ.π., συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εσόδων του Ταμείου και καταρτίζει τον απολογισμό αυτών,

11. Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων,

12. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στα Υπουργεία κ.λ.π., συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει των απολογισμό αυτών.

13. Παραλαμβάνει τα Χρηματικά Εντάλματα πληρωμών και διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι.

14. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

15. Διενεργεί εισπράξεις αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Εκδίδει αντίστοιχα γραμμάτια εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

16. Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο

17. Καταρτίζει τις περιοδικές καταστάσεις προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

18. Εκδίδει και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

19. Μεριμνά για την αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

20. Τηρεί τις διαδικασίες, αρχεία και γενικά λογαριασμούς του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

21. Καταρτίζει τις περιοδικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

22. Τηρεί φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου. Διενεργεί χρηματικές δοσοληψίες με τις Τράπεζες.

23. Συγκεντρώνει στοιχεία ή έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωση τους.

24. Τηρεί μητρώο παγίων.

25. Συντάσσει οικονομικές καταστάσεις.

26. Παρακολουθεί και ελέγχει τους ασχολούμενους με εισπράξεις εσόδων υπαλλήλων ιδιαίτερων υπηρεσιών του Δήμου (π.χ. Νεκροταφείο) ή άλλων αποκεντρωμένων μονάδων, σε συνεργασία με την αρμόδια ή αρμόδιες υπηρεσίες.

Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος, τοποθετούνται με απόφαση του Δημάρχου εισπράκτορες και διαχειριστές, οι οποίοι έχουν τα καθήκοντα και τις ευθύνες που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις

ΣΤ) Στην ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Δόμησης και Περιβάλλοντος το Τμήμα Τεχνικών Έργων, Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συγκοινωνιών διασπάται σε δύο ξεχωριστά Τμήματα, ήτοι Τμήμα Τεχνικών Έργων και Τμήμα Η/Μ Έργων & Συγκοινωνιών.

Ζ) Στην ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Δόμησης και Περιβάλλοντος δημιουργείται Γραφείο Αγροτικής Παραγωγής και Αλιείας με τις παρακάτω αρμοδιότητες:

(Αρμοδιότητες στον τομέα της φυτικής παραγωγής)

1) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού πληθυσμού στις εστίες του.

2) Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής παραγωγής.

3) Μεριμνά για την προστασία της γεωργικής γης από άλλες χρήσεις και ιδιαίτερα αυτής με υψηλή παραγωγικότητα, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες πολεοδομίας και περιβάλλοντος.

4) Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με την υπηρεσία Τουρισμού.

5) Προωθεί τη συγκρότηση ομάδων παραγωγών και μεριμνά για τη στήριξη τους για την αντιμετώπιση οικονομικών και διαρθρωτικών θεμάτων σύμφωνα με την ευρωπαϊκή και εθνική νομοθεσία. Μεριμνά για την αντιμετώπιση των τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

6) Τηρεί μητρώο αγροτών και αγροτικών εκμεταλλεύσεων, με βάση το μητρώο του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.

7) Εκτιμά και παρακολουθεί τη γεωργική παραγωγή, τις απολαμβανόμενες από τους παραγωγούς τιμές γεωργικών προϊόντων και την πορεία των αγορών των γεωργικών προϊόντων και μεριμνά για τη λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών προϊόντων.

8) Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.

9) Εισηγείται για σύσταση, κατάργηση και συγχώνευση των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων. Ασκεί εποπτεία επί των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.), των Προσωρινών Διοικουσών Επιτροπών (Π.Δ.Ε.) και των Τοπικών Επιτροπών Άρδευσης (Π.ΔΑ.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

10) Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας.

11) Μεριμνά για την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο σχεδίων βελτίωσης.

12) Καθορίζει ζώνες προστασίας και μεριμνά για την καταστροφή σε αυτές των παρανόμων καλλιεργειών.

13) Μεριμνά για ζητήματα ανάπτυξης της αμπελουργίας και ιδίως:

(α) Εισηγείται την χορήγηση αδειών αναφύτευσης αμπελώνων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. (β) Μεριμνά για την παροχή του απαραίτητου άνοσου πολλαπλαοτικού υλικού αμπέλου εγκατάστασης και εμβολιοληψίας. (γ) Παρακολουθεί και ελέγχει τη διακίνηση οίνου.

14) Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.

15) Γνωμοδοτεί για το ετήσιο πρόγραμμα δασοπονίας στα όρια του Δήμου, που καταρτίζουν οι οικείες δασικές υπηρεσίες.

(Αρμοδιότητες στον τομέα της ζωικής παραγωγής)

16) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της κτηνοτροφίας, καθώς και τη διατήρηση του κτηνοτροφικού πληθυσμού στις εστίες του.

17) Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της ζωικής παραγωγής.

18) Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν τη κτηνοτροφία όπως π.χ τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων.

19) Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

20) Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της κτηνοτροφικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων κτηνοτροφικής παραγωγής.

21) Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο του συστήματος αναγνώρισης και καταγραφής του ζωικού κεφαλαίου του Δήμου (ενώτια για την ατομική αναγνώριση των ζώων, ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, διαβατήρια ζώων, τήρηση ατομικών μητρώων).

22) Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων κ.λπ.).

23) Εισηγείται για την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων και εγκαταστάσεων που σχετίζονται με το εμπόριο ή την αξιοποίηση ζώων (καταστήματα διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων, καταστήματα πώλησης σκύλων ή γατών, κτηνοπτηνοτροφικές εγκαταστάσεις, αυτοκίνητα που μεταφέρουν ζώα, ζωολογικοί κήποι).

24) Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμακευτικών προϊόντων.

25) Εφαρμόζει, οργανώνει και εποπτεύει την τεχνητή σπερματέγχυση και τον συγχρονισμό του οίστρου των ζώων.

26) Γνωματεύει για την υγειονομική καταλληλότητα των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.

27) Εισηγείται για την χορήγηση άδειας για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα, ειδικής άδειας για την αποθήκευση φαρμακευτικών κτηνιατρικών προϊόντων και αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κτηνιατρείων και κτηνιατρικών κλινικών τα οποία και εποπτεύει.

28) Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημ. Υγείας για τα νοσήματα που μεταδίδονται και στον άνθρωπο.

29) Επιβάλλει ή αίρει υγειονομικά μέτρα, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.

(Αρμοδιότητες στον τομέα της Γεωργικής Ανάπτυξης)

30) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης του Δήμου. Παρακολουθεί τη λειτουργία του Γραφείου αυτού παρέχοντας κατευθύνσεις και πρότυπα για τη δράση τους. Ειδικότερα το Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης:

(α) Συνεργάζεται με τους αγρότες και τις συνεταιριστικές οργανώσεις τους για την διερεύνηση και επισήμανση των τεχνικών και οικονομικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

(β) Παρέχει τεχνική βοήθεια για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παραγομένων προϊόντων και τη μείωση κόστους παραγωγής τους.

(γ) Μεριμνά για την οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζομένων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης.

(δ)Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους, ύστερα από εντολή του Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης, με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λ.π.).

(ε) Ενημερώνει το Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης για τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπιση τους.

(Αρμοδιότητες στον τομέα της Αλιείας)

1) Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του Δήμου

2) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της αλιείας, καθώς και τη διατήρηση του αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του.

3) Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την αλιεία. Μεριμνά για την κατασκευή και λειτουργία αλιευτικών καταφυγίων, υποδομών και εξοπλισμών σε λιμένες αλιευτικούς ή λιμένες που εξυπηρετούν αλιευτικά σκάφη.

4) Παρακολουθεί την ρύπανση και την μόλυνση του υδάτινου περιβάλλοντος και μεριμνά για την κατάρτιση μελετών και την εφαρμογή προγραμμάτων διαχείρισης και ανάπτυξης που έχουν σχέση με την αλιεία, τις υδατοκαλλιέργειες και την εν γένει αξιοποίηση των αλιευτικών πόρων.

5) Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.

6) Εισηγείται την μίσθωση, με δημοπρασία, των ιχθυοτρόφων υδάτων, εν γένει, και καθορίζει την προστατευτική ζώνη πέριξ του τοποθετουμένου αλιευτικού εργαλείου, σε θαλάσσιους παραλιακούς χώρους. Παρακολουθεί την εφαρμογή των όρων των συμβάσεων εκμίσθωσης υπό του δημοσίου, των ιχθυοτρόφων υδάτων. Υποβάλει αίτημα προς παροχή γνώμης του Γενικού επιτελείου Στρατού για τον καθορισμό των όρων των συμβάσεων εκμίσθωσης των εφαπτόμενων των συνόρων λιμνών ή ιχθυοτρόφων υδάτων.

7) Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα καθώς και στοιχεία των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.

8) Καταρτίζει μελέτες και συντάσσει εκλαϊκευμένα έντυπα που αφορούν δραστηριότητες θαλάσσιας αλιείας, υδατοκαλλιεργειών και προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων και διοργανώνει ενημερωτικές συναντήσεις με αλιείς υδατοκαλλιεργητές και γενικά εργαζόμενους σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα.

9) Εισηγείται τη λήψη αποφάσεων για την ανάπτυξη και ρύθμιση ζητημάτων του τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι αποφάσεις αυτές αφορούν ιδίως:

(α) την καταστροφή, εκποίηση και έγκριση του αποτελέσματος της σχετικής δημοπρασίας ή διάθεσης των δημευθέντων υλικών και μέσων αλιείας.

(β) την έγκριση ή ανάκληση της έγκρισης της χορήγησης από τις αρμόδιες αρχές, αδειών απόπλου στα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα.

(γ) τη διάθεση σε δημόσιες υπηρεσίες ή σε ερευνητικά ιδρύματα ή σε νομικά πρόσωπα του δημόσιου τομέα των πλωτών μέσων, εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού που δημεύθηκε, εφόσον δεν έχει πλειστηριασθεί.

(δ) την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας.

(ε) την επιβολή ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας για ποτάμιους, λιμναίους, λιμνοθαλάσσιους και άλλους υδάτινους χώρους.

(στ) την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους.

(ζ) την επιβολή κυρώσεων σε όσους δεν παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την παραγωγή και αξία αλιευμάτων των επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών.

(η) τη σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδρόβιων ζώων και φυτών ή φυκών ή των αγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων.

(θ) την έγκριση της χορήγησης, από τις αρμόδιες αρχές, αδειών αλιείας στα επαγγελματικά ή ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας ή σπογγαλιείας.

(ι) την έκτακτη αναστολή των αδειών αλιείας και σπογγαλιείας για ορισμένη περίοδο σε περιοχή χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου, όταν το επιβάλλει η προστασία της ιχθυοπαραγωγής και η ρύθμιση της αλιείας και σπογγαλιείας.

(ια) τις εξαιρέσεις υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυόσκαλες.

(ιβ) τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών.

(ιγ) την έγκριση και την τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και την παροχή σ' αυτούς τεχνικών οδηγιών.

(ιδ) την παροχή γνώμης για κάθε τεχνική τροποποίηση ή διαρρύθμιση που αφορά ή θίγει τα κρηπιδώματα και τη χερσαία ζώνη των ιχθυοσκάλων.

(ιε) την μονομερή λύση της σύμβασης μίσθωσης ιχθυοτροφείου σε περίπτωση εκτέλεσης έργων.

(ιστ) τον καθορισμό προστατευτικής ζώνης εκμισθουμένου ιχθυοτροφείου.

(ιζ) την επιβολή ποινών και αποβολής ελεύθερων αλιέων από μίσθιο, συνεπεία, αλιευτικής παράβασης.

(ιη) την αυξομείωση των συμβατικών δόσεων μίσθωσης ιχθυοτροφείου σε ιδιώτες.

(ιθ) τη μείωση ή πλήρη απαλλαγή από το συμβατικό μίσθωμα, λόγω αδυναμίας αλιευτικής εκμετάλλευσης.

(κ) τη λύση μίσθωσης ιχθυοτροφείου.

(κα) την παράταση της μίσθωσης ιχθυοτροφείου.

(κβ) την εκμίσθωση ιχθυοτροφείου χωρίς δημοπρασία σε αλιευτικούς συνεταιρισμούς, την υπογραφή της σχετικής σύμβασης και τον καθορισμό του μισθώματος.

(κγ) τη γνωμοδότηση για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.

(κδ) την έγκριση περιβαλλοντικών όρων για εγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιεργειών.

(κε) τον χαρακτηρισμό ως γεωργικών επιχειρήσεων βιοτεχνικών και βιομηχανικών εγκαταστάσεων που αφορούν υδατοκαλλιεργητικές εκμεταλλεύσεις.

(κστ) τον καθορισμό της χωρικής περιφέρειας κάθε ιχθυόσκαλας.

(κζ) την ίδρυση ιχθυοσκάλων και τον καθορισμό της έδρας αυτών.

10) Εισηγείται την χορήγηση αδειών στον τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

(α) τα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας. (β) τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας.

(γ) τη χρήση καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών.

(δ) τις επαγγελματικές άδειες αλιείας.

(ε) τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους,

(στ) την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους.

(ζ) την άδεια αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών.

(η) την ίδρυση συσκευαστηρίων νωπών αλιευμάτων και εργαστηρίων συσκευασίας και μεταποίησης κατεψυγμένων αλιευμάτων (συνεργασία με τον τομέα ζωικής παραγωγής της υπηρεσίας αγροτικής παραγωγής).

Αντιμετωπίζει θέματα και εισηγείται μέτρα που αφορούν τη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση,

συντήρηση και εμπορία των αλιευτικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

Η) Στην ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Δόμησης και Περιβάλλοντος δημιουργείται Γραφείο Φυσικών Πόρων, Ενέργειας και Βιομηχανίας, με τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1) Μεριμνά για την υλοποίηση των προγραμμάτων υποστήριξης των μικρομεσαίων επιχειρήσεων και παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων και σχεδίων αρμοδιότητας του οικείου Υπουργείου.

2) Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων αξιοποίησης των ήπιων μορφών ενέργειας.

3) Ενημερώνει τους επενδυτές σε θέματα ίδρυσης επιχειρήσεων, αναπτυξιακών προγραμμάτων,

δικαιολογητικών και διαδικασιών προκειμένου να χορηγηθούν οι απαιτούμενες άδειες και οι επί μέρους εγκρίσεις.

4) Συνεργάζεται με τους αρμόδιους συλλογικούς φορείς και τα επιμελητήρια για την εξέταση θεμάτων τα οποία αφορούν στην αδειοδότηση και στη λειτουργία των μεταποιητικών επιχειρήσεων και επιχειρήσεων παροχής υπηρεσιών, στην υπαγωγή των ανωτέρω επιχειρηματικών μονάδων σε αναπτυξιακά προγράμματα και σχέδια και γενικά στη βελτίωση του επιχειρηματικού κλίματος και της ανταγωνιστικότητας των επιχειρήσεων.

5) Εισηγείται την χορήγηση άδειας πωλητή πετρελαιοειδών προϊόντων για θέρμανση, για διανομή και εμφιάλωση υγραερίου, καθώς και την επιβολή κυρώσεων σε εταιρίες εμπορίας με εγκαταστάσεις αποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων, υγραερίων, λιπαντικών και ασφάλτου, σε μονάδες εμφιάλωσης υγραερίου και στους πωλητές πετρελαίου θέρμανσης.

6) Τηρεί και ενημερώνει το ηλεκτρονικό ειδικό μητρώο των επιχειρήσεων ναυπήγησης, μετατροπής, επισκευής και συντήρησης πλοίων, εγγράφει στο ειδικό μητρώο και διαγράφει από το μητρώο αυτό τις ανωτέρω επιχειρήσεις, καθώς και παρακολουθεί, ελέγχει και επιβάλλει σε αυτές τις προβλεπόμενες κυρώσεις.

7) Ελέγχει τη διαχείριση υπόγειων και επιφανειακών αρδευτικών υδάτων.

8) Ελέγχει την εκτέλεση εργασιών για την ανεύρεση υπόγειων υδάτων και έργων αξιοποίησης υδάτινων πόρων.

9) Εξετάζει τις αιτήσεις για τη χορήγηση αδειών χρήσης νερού και εκτέλεσης έργων αξιοποίησης υδάτινων πόρων.

(Αρμοδιότητες αδειών Εγκαταστάσεων)

10) Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας εφεδρικών σταθμών ηλεκτροπαραγωγής σε ιδιώτες.

11) Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

12) Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.

13) Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

(Αρμοδιότητες εξοικονόμησης ενέργειας)

14) Το Τμήμα έχει επίσης ως αντικείμενο την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κ.λπ.) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

(β) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

(γ) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Ν Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.

(δ) Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

Συγχρόνως καταργείται στο Γραφείο Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης το οποίο ως διοικητική ενότητα εντασσόταν στη Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών και το οποίο είχε ως αρμοδιότητες αυτές των νέων γραφείων Απασχόλησης & Σχεδιασμού Τουριστικής Ανάπτυξης Αγροτικής Παραγωγής και Αλιείας και Φυσικών Πόρων, Ενέργειας και Βιομηχανίας

θ) Το ΑΡΘΡΟ 17 ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ διαμορφώνεται /τροποποιείται ως εξής:

Στην ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ προστίθενται οι εξής θέσεις οι οποίες διατηρούνται με την ΚΥΑ οικ. 14167, ΦΕΚ 1241/τΒ/11-3-2012:

Κλάδος	θέσεις
ΠΕ Διοικητικού	2
ΠΕ1 Διοικητικού (Οικονομολόγων)	1
ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ που προστίθενται	5 (πέντε)
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ στον ΟΕΥ	20 (είκοσι)

Στην ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ προστίθενται οι εξής θέσεις οι οποίες διατηρούνται με την ΚΥΑ οικ. 14167, ΦΕΚ 1241/τΒ/11-3-2012:

Κλάδος	θέσεις
ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τ. Α.	1
ΤΕ4 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών	1
ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών	1
ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1
ΤΕ19 Πληροφορικής	1
ΤΕ Διοίκησης Τουριστικών Επιχειρήσεων	1
ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ που προστίθενται	8 (οκτώ)
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ στον ΟΕΥ	18 (δεκαοκτώ)

Στην ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ προστίθενται οι εξής θέσεις οι οποίες διατηρούνται με την ΚΥΑ οικ. 14167, ΦΕΚ 1241/τΒ/11-3-2012:

Κλάδος	θέσεις
ΔΕ1 Διοικητικών	3
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	1
ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	1
ΔΕ30 Τεχνίτη - Συντηρητή Μηχανημάτων	1
ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ που προστίθενται	7(επτά)
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ στον ΟΕΥ	32 (τριάντα δυο)

Στην ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ προστίθενται οι εξής θέσεις οι οποίες διατηρούνται με την ΚΥΑ οικ. 14167, ΦΕΚ 1241/τΒ/11-3-2012:

Κλάδος	θέσεις
ΥΕ14 Εργατών Ύδρευσης	1
ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας	2
ΥΕ16 Εργατών Αποχέτευσης	1
ΥΕ16 Εργατών Σφαγείου	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ που προστίθενται	5(πέντε)
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ στον ΟΕΥ	21 (είκοσι μία)

Ι) Το Άρθρο 21 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, τροποποιείται ως εξής με την προσθήκη θέσεων προϊσταμένων στα νέα Τμήματα Δημοτικής Κατάστασης Ληξιαρχείου & Αλλοδαπών, Αδειοδοτήσεων & Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων, τα οποία εντάσσονται ως διοικητική ενότητα στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και στα Τμήματα Τεχνικών Έργων και Η/Μ Έργων & Συγκοινωνιών, τα οποία εντάσσονται ως διοικητική ενότητα στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Δόμησης και Περιβάλλοντος και με την προσθήκη κλάδου στο Τμήμα Ύδρευσης - Αποχέτευσης:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
1	Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου & Αλλοδαπών	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτ/σης ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Διοικητικού
2	Τμήμα Αδειοδοτήσεων & Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Εποπτών Υγείας, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτ/σης ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Διοικητικού
3	Τμήμα Τεχνικών Έργων	ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων ή ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων.
4	Τμήμα Η/Μ Έργων & Συγκοινωνιών	ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων ή ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων.
5	Τμήμα Ύδρευσης - Αποχέτευσης	ΠΕ Μηχανικών όλων των κλάδων ή ΤΕ Μηχανικών όλων των κλάδων ή ΔΕ30 Τεχνιτών

ΙΑ) Το ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ, διαμορφώνεται ως εξής:

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 215.000,00 € για το τρέχον έτος 2013, που θα καλυφθεί από τους Κ.Α 6011 και 6051 του προϋπολογισμού του Δήμου.

Για τα επόμενα έτη η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού συναρτάται με τον εκάστοτε ετήσιο προγραμματισμό και δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Κατά τα λοιπά ισχύει όπως έχει η υπ' αριθμ. 12931/2558/5.4.2012 (ΦΕΚ 1265/Β) απόφαση της Γενικής Γραμματέως της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου περί «Έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Τήνου» (ΦΕΚ 1256/Β΄/2012).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 5 Ιουνίου 2013

Η Γενική Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΧΡΙΣΤΙΑΝΑ Δ. ΚΑΛΟΓΗΡΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004